

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 31 ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 1986 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 770

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 24084

Έγκριση του εσωτερικού κανονισμού οργάνωσης, διάρθρωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών του Οργανισμού Προγνωστικών Αγώνων Ποδοσφαίρου (Ο.Π.Α.Π.).

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Α.Ν. 397/68 «περί επανασυστάσεως της Γ.Γ.Α. και των αρμοδιοτήτων αυτής».
2. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 3865/58 «περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως των περί Εξωσχολικού Αθλητισμού Νόμων».
3. Τις διατάξεις του από 20/29.12.1958 Β.Δ. «περί συστάσεως του Ο.Π.Α.Π.».
4. Τις διατάξεις του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».
5. Τις διατάξεις του Ν. 1646/1986 «Μέτρα πρόληψης και καταστολής της βίας στους αθλητικούς χώρους και άλλες διατάξεις».
6. Την Υ. 50/31.7.85 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Πολιτισμού «ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Πολιτισμού», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται ο Εσωτερικός Κανονισμός Οργάνωσης, Διάρθρωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Ο.Π.Α.Π. όπως αυτός έχει συνταχθεί από το Δ.Σ. του Οργανισμού αυτού και έχει όπως παρακάτω.

Η ισχύς του κανονισμού αυτού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε καταργείται κάθε προηγούμενος.

Αθήνα, 3 Οκτωβρίου 1986

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΣΗΦΗΣ ΒΑΛΥΡΑΚΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΓΝΩΣΤΙΚΩΝ ΑΓΩΝΩΝ ΠΟΔΟΣΦΑΙΡΟΥ (Ο.Π.Α.Π.)

ΜΕΡΟΣ Α'.

Γενικές Διατάξεις.

Ο Οργανισμός Προγνωστικών Αγώνων Ποδοσφαίρου (ΟΠΑΠ) διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, όπως ο Νόμος ορίζει.

Άρθρο 1.

Αντικείμενο Κανονισμού.

1. Ο Κανονισμός αυτός καθορίζει την οργάνωση, τη διάρθρωση και γενικά τη λειτουργία των υπηρεσιών και ακόμη την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Οργανισμού Προγνωστικών Αγώνων Ποδοσφαίρου.

2. Ο Οργανισμός Προγνωστικών Αγώνων Ποδοσφαίρου θα αναφέρεται στο εξής για συντομία με τα αρχικά ΟΠΑΠ ή ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ.

Άρθρο 2.

Βασική Διάρθρωση.

Ο ΟΠΑΠ έχει την ακόλουθη διοικητική δομή και διαρθρώνεται:

1. Ειδικά γραφεία — Υπηρεσίες:

α. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου Γραμματεία Συντονιστή Διευθυντή.
β. Νομική Υπηρεσία.

2. Διευθύνσεις:

α. Διεύθυνση Διοικητικού, με τα τμήματα:
1. Προσωπικού.
2. Γραμματείας.

β. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, με τα τμήματα:
1. Χρηματικού.
2. Λογιστικού.

γ. Διεύθυνση Εκμετάλλευσης, με τα τμήματα:
1. Διαγωνισμών.
2. Εκκαθάρισης.
3. Πρακτορείων.

δ. Διεύθυνση Περιουσίας, με τα τμήματα:
1. Περιουσίας.
2. Προμηθειών.

3. Ανεξάρτητα Τμήματα:

α. Τμήμα ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων.
β. Τμήμα Προγραμματισμού.
γ. Τμήμα Τύπου και Δημ. Σχέσεων.
δ. Τμήμα εσωτερικού ελέγχου.

4. Υποκαταστήματα:

α. Υποκατάστημα Θεσσαλονίκης.
β. Υποκατάστημα Κύπρου.

Ο ΟΠΑΠ μπορεί να ιδρύει και άλλα Υποκαταστήματα μετά από απόφαση του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 3

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. Ο Συντονιστής Διευθυντής διορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 του Νόμου 1646 /1986 "Μέτρα πρόληψης και καταστολής της βίας στους αθλητικούς χώρους κ.λ.π."
Επίσης με τις ίδιες διατάξεις διορίζονται ή ορίζονται από τους Προϊσταμένους Δ/νσεων του Οργανισμού μέχρι δύο (2) αναπληρωτές Συντονιστές Διευθυντές οι οποίοι βοηθούν ή αναπληρώνουν τον Συντονιστή Διευθυντή στο έργο του.
Οι αρμοδιότητες των αναπληρωτών συντονιστών Δ/ντών καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. και με εισήγηση του Συντονιστή Διευθυντή.
Σε περίπτωση που αποδοχές των Αναπληρωτών Συντονιστών(όταν αυτοί ορίζονται) είναι μεγαλύτερες των αποδοχών που προβλέπονται γι αυτούς με το άρθρο 23 του Ν 1646 /86 διατηρούν τις αποδοχές της θέσης τους.

2. Ο Συντονιστής Διευθυντής προΐσταται όλων των υπηρεσιών του ΟΠΑΠ και έχει όλες τις αρμοδιότητες οι οποίες προβλέπονται από τη Νομοθεσία που ισχύει γιά τον ΟΠΑΠ όπως και εκείνες που εκχωρούνται από το Δ.Σ. του Οργανισμού, και ειδικώτερα έχει την ευθύνη:
α. Γιά την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού.
β. Γιά την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ.
γ. Γιά τον συντονισμό του έργου των Δ/νσεων, ανεξαρτήτων τμημάτων και Υποκαταστημάτων του Οργανισμού.
δ. Γιά τις τοποθετήσεις και μετακινήσεις του προσωπικού.
ε. Γιά την υπογραφή όλων των εγγράφων, επιταγών, χρηματικών ενταλμάτων και γραμματίων.
στ. Γιά την εποπτεία και έλεγχο των πρακτορείων ΠΡΟ-ΠΟ.

3. Ο Συντονιστής Διευθυντής παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Δ.Σχωρίς ψήφο και είναι ο εισηγητής των θεμάτων που θα συζητηθούν.
Το Συντονιστή Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο αρχαιότερος κατά τη σειρά διορισμού ή ορισμού αναπληρωτής συντονιστής Δ/ντής.

4. Το γραφείο του Συντονιστή Διευθυντή έχει το ανάλογο προσωπικό που είναι αναγκαίο γιά τη λειτουργία του.

ΑΡΘΡΟ 4

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Δ.Σ.

Η Γραμματεία του Δ.Σ.
1. Προπαρασκευάζει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Συντονιστή Διευθυντή συντάσσει την ημερησία διάταξη κάθε συνεδρίασης.
2. Αποστέλλει έγκαιρα την ημερήσια διάταξη με τα σχετικά εισηγητικά στα μέλη του Δ.Σ. και αφού συνεννοηθεί με τον Πρόεδρο του Δ.Σ.
3. Κρατάει λεπτομερή πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. που τα καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο πρακτικών που επικυρώνονται με την υπογραφή των μελών του Δ.Σ. την επόμενη συνεδρίαση.

ΑΡΘΡΟ 5

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Η Νομική Υπηρεσία
α. Φροντίζει γιά την υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων του Οργανισμού και γιά την συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων.
β. Φροντίζει γιά τον δικαστικό χειρισμό κάθε υπόθεσης του Οργανισμού.
γ. Γνωμοδοτεί και παρέχει τις νομικές συμβουλές της, που θα ζητηθούν από το Δ.Σ., τον Συντονιστή Διευθυντή και τους Προϊσταμένους Δ/νσεων
δ. Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Οργανισμού γιά νόμους και διατάξεις που τις ενδιαφέρουν.
ε. Προσυπογράφει τις συμβάσεις και τις διακηρύξεις δημοπρασιων του Οργανισμού και κάθε έγγραφο που μπορεί να έχει νομικες συνέπειες γιά τον Οργανισμό.

2. Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας είναι ο Νομικός Σύμβουλος του Οργανισμού που πρέπει να είναι δικηγόρος στον 'Αρειο Πάγο ~~και μέλος του δικηγορικού Συλλόγου Αθηνών~~.

3. Ειδικώτερα ο Νομικός Σύμβουλος παρίσταται ενώπιον κάθε δικαστικής και διοικητικής αρχής ως εκπρόσωπος του Οργανισμού γιά νομικά θέματα παρεχομένης με τον παρόντα κανονισμό γενικής και ειδικής εξουσιοδότησης.

ΑΡΘΡΟ 6

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Η Διεύθυνση Διοικητικού έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε τμήματα και γραφεία:

Α'ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προσωπικού κατανέμονται στα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο τακτικού προσωπικού
'Εχει την ευθύνη
α. Γιά τον χειρισμό όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του τακτικού προσωπικού.
β. Γιά την εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποδοχών του και
γ. Γιά την μέριμνα της σύγκλησης των συμβουλίων και επιτροπών που έχουν σχέση με το προσωπικό.

2. Γραφείο ασφαλείας και βοηθητικού προσωπικού
'Εχει την ευθύνη γιά την ασφάλεια και φύλαξη των γραφείων και εγκαταστάσεων του ΟΠΑΠ, γιά την ασφαλή διακίνηση των περιουσιακών στοιχείων του ΟΠΑΠ, και γιά την εκτέλεση των καθηκόντων του βοηθητικού προσωπικού.

3. Γραφείο εκτάκτων υπαλλήλων
'Εχει την ευθύνη γιά την πρόσληψη, κατανομή και πληρωμή του επ'ευκαιρία απασχολούμενου προσωπικού

4. Γραφείο κίνησης
'Εχει την ευθύνη γιά την κίνηση, συντήρηση και την καλή λειτουργία των οχημάτων του ΟΠΑΠ.

Β'ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Το τμήμα Γραμματείας έχει την ευθύνη:
α. Γιά την παραλαβή και αποστολή της αλληλογραφίας του ΟΠΑΠ
β. Γιά την πρωτοκόλληση των εγγράφων στο γενικό ή εμπιστευτικό πρωτόκολλο.
γ. Γιά την διακίνηση της αλληλογραφίας.
δ. Γιά την δακτυλογράφηση και αντιπαραβολή.
ε. Για την ομαλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, τηλετύπου και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

ΑΡΘΡΟ 7

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ.Ο.Υ έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε τμήματα και γραφεία.

Α'ΤΜΗΜΑ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΥ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Χρηματικού κατανέμονται στα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Μισθοδοσίας
'Εχει την ευθύνη:
α. Γιά τον υπολογισμό των αποδοχών του προσωπικού.
β. Για την εκκαθάριση των τακτικών και άλλων αποδοχών του προσωπικού.
γ. Γιά την πληρωμή των αποζημιώσεων των Συμβουλίων, Επιτροπών
δ. Γιά την είσπραξη και απόδοση των παρακρατηθέντων ποσών στο Δημόσιο και στους ασφαλιστικούς Οργανισμούς.
ε. Γιά την εμπρόθεσμη έκδοση των βεβαιώσεων του προσωπικού καθώς και την υποβολή των φορολογικων στοιχείων αρμοδίως.
ζ. Για την καταβολή της αποζημίωσης εκτός έδρας των μετακινουμένων υπαλλήλων.

2. Γραφείο Χρηματικού
'Εχει την ευθύνη
α. Γιά την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής και των γραμματίων είσπραξης.
β. Γιά την παρακολούθηση καθημερινά της κίνησης του Ταμείου.
γ. Γιά τηναπόδοση στη ΓΓΑ και στους επιδοτούμενους Οργανισμούς τα ~~ποσά~~ των ποσών που δικαιούνται.
δ. Γιά την πληρωμή των υποχρεώσεων του ΟΠΑΠ και την είσπραξη των απαιτήσεών του.
ε. Γιά την τήρηση όλων των βιβλίων που κρίνονται απαραίτητα γιά την σωστή χρηματική απεικόνιση.

3. Γραφείο πληρωμής κερδών
'Εχει την ευθύνη γιά την επιβεβαιωση της πληρωμής των δελτίων ΠΡΟ-ΠΟ που κερδίζουν και γιά όλες τις οικονομικές δοσοληψίες με τους πράκτορες.

Β'ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ
Οι αρμοδιότητες του Λογιστικού τμήματος κατανέμονται στα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Συμψηφισμού
'Εχει την ευθύνη γιά την τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ΟΠΑΠ, την λογιστική απεικόνιση όλων των οικονομικών πράξεων και την μηνιαία συμφωνία των λογαριασμών του Οργανισμού με τις Τράπεζες.
Ακόμη φυλάει και διαχειρίζεται τα χρεώγραφα αξίες και εγγυήσεις τρίτων και εκκαθαρίζει τα έσοδα του δελτίου ΠΡΟ-ΠΟ κατά διαγωνισμό.

2. Γραφείο Προυπολογισμού
'Εχει την ευθύνη γιά την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και γιά τις πιθανές τροποποιήσεις του.
'Εχει την ευθύνη γιά την σύνταξη των μηνιαίων ισοζυγίων και του ετήσιου ισολογισμού.
Ακόμη συντάσσει τα μηνιαία έσοδα-έξοδα απολογιστικά και σε σύγκριση με τον προϋπολογισμό.

ΑΡΘΡΟ 8

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

Η Διεύθυνση Εκμετάλλευσης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε τμήματα και γραφεία.

Α'ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ
Οι αρμοδιότητες του τμήματος διαγωνισμών κατανέμονται στα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο διαλογής και ανακοινώσεων
'Εχει την ευθύνη
α. Γιά την διεκπεραίωση των διαγωνισμών και την παραλαβή των παιγμένων δελτίων μέχρι και την ανακήρυξη των τυχερών και γιά την πιστή εφαρμογή του Β.Δ. που διασφαλίζει την πιστότητα του παιγνιδιού. (Β.Δ. 20/27.12.58 άρθρο 5)
β. Γιά την έκδοση ανακοινώσεων που επικυρώνουν τις παραπάνω ενέργειες.

2. Γραφείο σήμανσης δελτίων
'Εχει την ευθύνη της φύλαξης και παρακολούθησης του αποθέματος του ΟΠΑΠ σε ταινίες ή μηχανές σημάνσεως και την προώθηση τους στα πρακτορεία ΠΡΟ-ΠΟ

και την παρακολούθηση της εβδομαδιαίας κίνησής τους.

3. Γραφείο ενστάσεων

Έχει την ευθύνη γιά την παραλαβή, προεργασία και προώθηση στις αρμόδιες επιτροπές ή στο Δ.Σ. των ενστάσεων και γιά την υλοποίηση των αποφάσεων αυτών εφαρμόζοντας πιστά ό,τι ορίζει ο Νόμος (Β.Δ. 20/29.12.58 άρθρα 7 & 9)

Β'ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ

1. Γραφείο Εκκαθάρισης

Έχει την ευθύνη γιά την παραλαβή, τον έλεγχο και εκκαθάριση των κερδών που πληρώνονται από τα πρακτορεία και την έκδοση πίνακα με τα απλήρωτα κέρδη. Ο πίνακας των απλήρωτων κερδών προωθείται από την Δ.Ο.Υ.

2. Γραφείο Εφοδιασμού

Έχει την ευθύνη γιά την παραλαβή και προώθηση του δελτίου ΠΡΟ-ΠΟ και των άλλων εντύπων που είναι απαραίτητα στα πρακτορεία.

Γ'ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΩΝ

Το τμήμα Πρακτορείων έχει την ευθύνη γιά τον έλεγχο, επι[illegible] εκπαίδευση των πρακτορείων ΠΡΟ-ΠΟ και των υποψήφιων πρακτόρων.

ΑΡΘΡΟ 9

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Η Διεύθυνση Περιουσίας έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες με την ακόλουθη κατανομή σε τμήματα και γραφεία:

Α'ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος περιουσίας κατανέμονται στα παρακάτω γραφεία

1. Γραφείο Περιουσίας

Έχει την ευθύνη

α. Γιά την διαφύλαξη των τίτλων κυριότητας της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΟΠΑΠ.

β. Γιά την ασφάλισή της.

γ. Γιά την συντήρηση και επισκευή της.

δ. Γιά την εκποίηση καί καταστροφή του αχρήστου υλικού.

2. Γραφείο Υλικού

Έχει την ευθύνη γιά την παρακολούθηση των αποθεμάτων ασφαλείας του αναλώσιμου υλικού, την αποθήκευση του και την διακίνησή του.

Β'ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

1. Γραφείο Προμηθειών

Έχει την ευθύνη

α. Γιά την οποιαδήποτε προμήθεια πουείναι αναγκαία.

β. Γιά την επιμέλεια κάθε σύμβασης και την πιστή εφαρμογή της.

γ. Γιά την διαφύλαξη των εγγυοδοσιών συμμετοχής των προμηθευτών.

2. Γραφείο έκδοσης δελτίου

Έχει την ευθύνη γιά την καλή λειτουργία του εκτυπωτικού μηχανήματος και την ποιοτική και ποσοτική εκτύπωση του δελτίου ΠΡΟ-ΠΟ.

ΑΡΘΡΟ 10

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Το τμήμα ΗΕΣ έχει την ευθύνη γιά την ανάλυση, σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση των μηχανογραφικών εφαρμογών.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Έχει την ευθύνη γιά την συλλογή, επεξεργασία και αξιοποίηση των στοιχείων που είναι απαραίτητα γιά την προώθηση του ΟΠΑΠ.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ

Έχει την ευθύνη γιά την έρευνα, μελέτη και υπόδειξη σε ό,τι έχει σχέση με την απλούστευση των γραφειοκρατικών διαδικασιών, την αύξηση της παραγωγικότητας και την μείωση του κόστους.

4. ΤΜΗΜΑ ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜ.ΣΧΕΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη γιά την ανάπτυξη των Δημοσίων σχέσεων του ΟΠΑΠ, την προώθηση του έργου του Οργανισμού μέσα από τα μαζικά μέσα ενημέρωσης.

5. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Έχει την ευθύνη γιά τον έλεγχο και διαπίστωση της νόμιμης εφαρμογής των διαδικασιών σε κάθε δοσοληψία του Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 11

ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ-ΖΩΝΕΣ

1. ΥΠΟΚ/ΜΑ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ

Το Υποκατάστημα Θεσ/νίκης λειτουργεί σε επίπεδο ανεξαρτήτου τμήματος και έχει τα παρακάτω γραφεία, με αντικείμενο τους το αναφερόμενο στα αντίστοιχα τμήματα και γραφεία της Κεντρικής Υπηρεσίας.

1. Γραφείο προσωπικού
2. Γραφείο εκτάκτων υπαλλήλων
3. Γραφείο διαγωνισμών
4. Γραφείο πρακτορείων
5. Γραφειο οικονομικής διαχείρησης

2. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΥΠΡΟΥ

Το Υποκατάστημα Κύπρου λειτουργεί σε επίπεδο ανεξαρτήτου τμήματος και έχει τα παρακάτω γραφεία με αντικείμενο το αναφερόμενο στα αντίστοιχα τμήματα και γραφεία της Κεντρικής Υπηρεσίας.

1. Γραφείο προσωπικού - εκτάκτων
2. " διαγωνισμών-πρακτορείων-οικονομικής διαχείρησης

ΑΡΘΡΟ 12

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο λεπτομερέστερος καθορισμός των αρμοδιοτήτων στα γραφεία-τμήματα και διευθύνσεις πέραν των ανωτέρω, ρυθμίζεται με αποφάσεις του Συντονιστή Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 13

ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό του Οργανισμού συνδέεται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και διακρίνεται σε τακτικό, έκτακτο και ευκαιριακά απασχολούμενο.

2. Τακτικό είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται γιά την πλήρωση των προβλεπομένων οργανικών θέσεων του άρθρου 14 του παρόντος κανονισμού.

3. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου αναλόγως των εκάστοτε παρουσιαζομένων εποχιακών ή εκτάκτων αναγκών.

4. Ευκαιριακά απασχολούμενο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση μιάς ημέρας γιά τις ανάγκες της καταμέτρησης και διαλογής του δελτίου ή σε παρεμφερείς εργασίες στις ημέρες που διεξάγονται οι διαγωνισμοί του ΠΡΟ-ΠΟ.

ΑΡΘΡΟ 14

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Οι οργανικές θέσεις κατά κατηγορία και βαθμό ορίζονται ως εξής:

Συντονιστής Διευθυντής	θέσεις 1
Αναπληρωτής Συντονιστής Δ/ντής	" 2
Νομικός Σύμβουλος	" 1
ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ	" 4
α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	" 74
β. " ΤΕ	" 12
γ. " ΔΕ	" 211
δ. " ΥΕ	" 82

ΑΡΘΡΟ 15

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΣΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

1. Οι θέσεις του προσωπικού που διέπεται από τον παρόντα κανονισμό κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

α. Κατηγορία θέσεων υποχρεωτικής εκπαίδευσης Υ.Ε.

β. Κατηγορία θέσεων δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Δ.Ε.

γ. Κατηγορία θέσεων τεχνολογικής εκπαίδευσης Τ.Ε.

δ. Κατηγορία θέσεων πανεπιστημιακής εκπαίδευσης Π.Ε.

ε. Κατηγορία ειδικών θέσεων με στοιχεία Ε.Θ.

ΑΡΘΡΟ 16

ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Θέσεις της κατηγορίας ΥΕ είναι εκείνες γιά τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή κατώτερης τεχνικής σχολής του ν.δ. 580/1970.

2. Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες γιά τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισοτίμου σχολείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλης ισότιμης σχολής ή αναγνωρισμένης σχολής τυφλών τηλεφωνητών. Ο απολυτήριος τίτλος πρέπει να είναι ειδικότητος αντίστοιχης προς τον οικείο κλάδο όπου υπάρχει τέτοια αντιστοιχία.

3. Θέσεις της κατηγορίας ΤΕ είναι εκείνες γιά τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα σχολής τεχνολογικού εκπαιδευτικού ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

4. Θέσεις της κατηγορίας ΠΕ είναι εκείνες, γιά τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ανώτατου εκπαιδευτικού ιδρύματοςτής ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

5. Θέσεις της κατηγορίας ΕΘ είναι των ειδικών συμβούλων ή συνεργατών των οποίων τα προσόντα και οι αποδοχές ορίζονται εκάστοτε αναλόγως των αναγκών με απόφαση του αρμόδιου γιά αθλητικά θέματα Υπουργού ή Υφυπουργού.

6. Απαγορεύεται ο διορισμός σε θέσεις των κατηγοριών ΥΕ,ΔΕ,ΤΕ και ΠΕ προσώπων που δεν έχουν τα κατά τις προηγούμενες παραγράφους 1,2,3 και 4 αντίστοιχα προσόντα.

7. Δεν θίγονται οι διατάξεις που προβλέπουν ειδικά προσόντα διορισμού πέρα από τα οριζόμενα, κατά κατηγορία, στις προηγούμενες παραγράφους.

ΑΡΘΡΟ 17

ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ-ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Ο διορισμός του τακτικού προσωπικού στον Οργανισμό γιά πλήρωση κενών οργανικών θέσεων όλων των κλάδων όπως προβλέπεται στον παρόντα κανονισμό γίνεται σύμφωνα με απόφαση του ΔιοικητικούΣυμβουλίου μετά από εισήγηση του Συντονιστή Διευθυντή. Ο τρόπος πρόσληψής τους και τα απαιτούμενα προσόντα των υποψηφίων καθορίζονται εκάστοτε με απόφαση του Δ.Σ.

2. Η πρόσληψη του εκτάκτου προσωπικού γίνεται από τον Οργανισμό με επιλογή και αξιολόγηση των κατατεθέντων στοιχείων καθενός με απόφαση του Συντονιστή Διευθυντή.

3. Οι προσλήψεις των παραγράφων 1 & 2 οριστικοποιούνται με την υπογραφή της σχετικής σύμβασης εργασίας, από τα ενδιαφερόμενα μέρη.

4. Η πρόσληψη του ευκαιριακά απασχολούμενου προσωπικού γιά την κάλυψη των

αναγκών του Οργανισμού κατά τις ημέρες διεξαγωγής των διαγωνισμών γίνεται με πάντα απόφαση του Δ.Σ. και η τελική επιλογή τους γίνεται από το Συντονιστή Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 18

Ο Νομικός Σύμβουλος που προΐσταται της Νομικής Υπηρεσίας προσλαμβάνεται και εντάσσεται σε οργανική θέση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και πρέπει να είναι δικηγόρος στον Άρειο Πάγο. Επίσης με την ίδια διαδικασία γίνεται η πρόσληψη και ένταξη των δικηγόρων που χρειάζεται ο Οργανισμός.

ΑΡΘΡΟ 19

ΒΑΘΜΟΙ

1. Οι θέσεις των κατηγοριών ΥΕ,ΔΕ,ΤΕ και ΠΕ κατατάσσονται σε τέσσερις συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:

ΒΑΘΜΟΣ Α

ΒΑΘΜΟΣ Β

ΒΑΘΜΟΣ Γ

ΒΑΘΜΟΣ Δ

2. Οι θέσεις της κατηγορίας ΕΘ κατατάσσονται στους βαθμούς 1ο και 2ο.
3. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Γ,Β και Α από τους οποίους ανώτατος είναι ο Α και κατώτατος ο Γ.
4. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ και Γ από τους οποίους ανώτατος είναι ο Γ και κατώτατος ο Δ.
5. Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών ΥΕ,ΔΕ,ΤΕ και ΠΕ είναι σε κάθε κατηγορία οργανικά ενιαίες.
6. Εισαγωγικός βαθμός της κατηγορίας ΥΕ είναι ο βαθμός Δ και των κατηγοριών ΔΕ,ΤΕ και ΠΕ ο βαθμός Γ.
7. Μεταξύ υπαλλήλων του ιδίου βαθμού δεν υπάρχει αρχαιότητα.

ΑΡΘΡΟ 20

ΧΡΟΝΟΣ ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ

1. Γιά την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό απαιτείται:
α. Γιά την κατηγορία ΥΕ: από το βαθμό Δ στο βαθμό Γ δωδεκαετής υπηρεσία στο Δ. Για την κατηγορία ΔΕ: από το βαθμό Γ΄στο βαθμό Β΄εννεατής υπηρεσία στο βαθμό Γ΄και από το βαθμό Β΄στο βαθμό Α΄οκταετής υπηρεσία στο βαθμό Β΄.
γ. Γιά την κατηγορία ΤΕ: από το βαθμό Γ΄στο βαθμό Β΄τετραετής υπηρεσία στο βαθμό Γ΄και από το βαθμό Β΄στο βαθμό Α΄εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β΄.
δ. Γιά την κατηγορία ΠΕ: από το βαθμό Γ΄στο βαθμό Β΄διετής υπηρεσία στο βαθμό Γ΄και από το βαθμό Β΄στο βαθμό Α΄εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β΄.

ΑΡΘΡΟ 21

ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ

1. Οι προαγωγές γίνονται ύστερα από απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου. Οι υπάλληλοι προάγονται στον αμέσως επόμενο βαθμό εφόσον διαθέτουν σε ικανοποιητικό επίπεδο τα προσόντα της επαγγελματικής κατάρτισης, του υπηρεσιακού ενδιαφέροντος, της πρωτοβουλίας, της διοικητικής ικανότητας, της προθυμίας στην εξυπηρέτηση των πολιτών, καθώς και τα λοιπά προσόντα που προβλέπει το σύστημα αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων και έχουν συμπληρώσει στο βαθμό που κατέχουν τον απαιτούμενο χρόνο που προβλέπεται στο άρθρο 20 του κανονισμού αυτού. Συνεκτιμώνται επίσης και τα λοιπά στοιχεία του προσωπικού μητρώου και τυχόν εκθέσεις επιθεώρησης. Ειδικά γιά την προαγωγή από το βαθμό Β΄στο βαθμό Α΄πρέπει ο υπάλληλος να έχει τα προσόντα της επαγγελματικής κατάρτισης, της πρωτοβουλίας και της διοικητικής ικανότητας σε υψηλό επίπεδο, σύμφωνα με την κλίμακα του συστήματος αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.
2. Το υπηρεσιακό συμβούλιο τον Απρίλιο κάθε έτους καταρτίζει με βάση την κατάσταση του επόμενου άρθρου 22 πίνακα προακτέων με αλφαβητική σειρά κατά κλάδο και βαθμό, καθώς και πίνακα μη προακτέων. Γιά την εγγραφή τους στους πίνακες αυτούς κρίνονται οι υπάλληλοι που συμπληρώνουν έως 30 Απριλίου του επόμενου έτους τον απαιτούμενο γιά την προαγωγή χρόνο υπηρεσίας. Η ισχύς των πινάκων αρχίζει την 1η Μαΐου του έτους κατάρτισής τους ανεξάρτητα από την ημερομηνία οριστικοποίησής τους.
3. Οι υπάλληλοι που περιλαμβάνονται στους πίνακες προακτέων προάγονται υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την κύρωση των πινάκων ή από την ημέρα που συμπληρώνουν τον απαιτούμενο γιά την προαγωγή χρόνο υπηρεσίας.
4. Η προαγωγή θεωρείται ότι συντελείται από την ημέρα που συμπληρώνει ο υπάλληλος το χρόνο υπηρεσίας που απαιτείται γιά να προαχθεί στον επόμενο βαθμό, ποτέ όμως πριν την έναρξη ισχύος του οικείου πίνακα προακτέων.

ΑΡΘΡΟ 22

ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

1. Τον Ιανουάριο κάθε έτους συντάσσεται από την αρμόδια υπηρεσία αλφαβητική κατά κλάδο και βαθμό κατάσταση, στην οποία περιλαμβάνονται όλοι οι υπάλληλοι μαζί με στοιχεία δηλωτικά της ηλικίας, της συνολικής υπηρεσίας και της υπηρεσίας κατά βαθμό του μισθολογικού κλιμακίου και των τίτλων σπουδών κάθε υπαλλήλου.
2. Οι καταστάσεις αυτές κοινοποιούνται υποχρεωτικά στους υπαλλήλους μέσα στο πρώτο δεκαπενθήμερο του Φεβρουαρίου κάθε έτους. Διόρθωση των στοιχείων υπαλλήλου που αναγράφονται στην κατάσταση γίνεται από την υπηρεσία ύστερα από αίτηση του ιδίου η οποία υποβάλλεται σε προθεσμία δέκα ημερών από την κοινοποίηση. Αν η υπηρεσία απορρίψει την αίτηση ή δεν απαντήσει μέσα σε δέκα ημέρες από την υποβολή της, επιτρέπεται ένσταση στο υπηρεσιακό συμβούλιο μέσα σε δέκα ημέρες από την πάροδο της παραπάνω δεκαήμερης προθεσμίας ή από την κοινοποίηση της απορριπτικής αποφάσεως της υπηρεσίας αν αυτή γίνει νωρίτερα. Το υπηρεσιακό συμβούλιο αποφασίζει μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της ένστασης.

ΑΡΘΡΟ 23

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

1. Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α΄των κατηγοριών ΔΕ,ΤΕκαι ΠΕ, σύμφωνα με όσα ορίζονται στις επόμενες παραγράφους.
2. Η επιλογή των προϊσταμένων Δ/νσεων, τμημάτων και γραφείων που έχουν συσταθεί με τον παρόντα κανονισμό ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων γίνεται από το υπηρεσιακό συμβούλιο με βάση τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου κάθε υπαλλήλου. Ιδιαιτέρως εκτιμώνται τα στοιχεία που μαρτυρούν ιδιαίτερη ικανότητα, πρωτοβουλία και δραστηριότητα στην υπηρεσία. Έγγραφη δήλωση του υπαλλήλου ότι δεν επιθυμεί να κριθεί κατά την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων εκτιμάται από το υπηρεσιακό συμβούλιο με βάση τις ανάγκες της υπηρεσίας.
3. Ως προϊστάμενοι διευθύνσεων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι βαθμού Α΄με τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτόν. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, επιλέγονται υπάλληλοι βαθμού Α΄ με τριετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτόν και όταν και αυτοί δεν επαρκούν, υπάλληλοι με μικρότερο χρόνο στο βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι βαθμού Α΄, προϊστάμενοι Δ/νσεων επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Β΄έως ότου καταστεί δυνατή η επιλογή υπαλλήλων βαθμού Α΄.
4. Ως προϊστάμενοι τμημάτων και γραφείων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι βαθμού Α΄και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι βαθμού Α΄ επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Β΄έως ότου καταστεί δυνατή η επιλογή υπαλλήλων βαθμού Α΄. Αν δεν υπάρχουν και υπάλληλοι βαθμού Β΄επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Γ΄με ένα έτος τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτόν, έως ότου καταστεί δυνατή η προσωρινή επιλογή υπαλλήλων βαθμού Β΄.
5. Όσοι επιλέγονται από το υπηρεσιακό συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Συντονιστή Διευθυντή ως προϊστάμενοι σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες γιά τρία έτη. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεπιλογή τους ή την τοποθέτηση του νέου προϊσταμένου.
6. Με απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου ο προϊστάμενος μπορεί να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του και πριν από τη λήξη της τριετίας γιά σοβαρό λόγο αναγόμενο στην πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, όπως η μη προσήκουσα συμπεριφορά προς τους πολίτες, η ευθυνοφοβία, η έλλειψη πρωτοβουλίας, η αδιαφορία στη βελτίωση μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας, η αδικαιολόγητη καθυστέρηση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων, η κακή συνεργασία με λοιπούς προϊσταμένους, η προφανής έλλειψη διοικητικών ικανοτήτων ή της απαιτούμενης επαγγελματικής κατάρτισης, η μειωμένη ποσοτική απόδοση, η αδικαιολόγητη επιείκεια κατά τη σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης.
Ο προϊστάμενος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του με αίτησή του ύστερα από απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου που συνεκτιμά και τις υπηρεσιακές ανάγκες.
7. Αν κενωθεί ή συσταθεί θέση προϊσταμένου πριν από τη λήξη της τριετίας το υπηρεσιακό συμβούλιο επιλέγει προϊστάμενο γιά το χρονικό διάστημα που απομένει ως τη συμπλήρωση 3ετίας. Η επιλογή των προϊσταμένων γιά θέσεις που κενούνται ή συνιστώνται γίνεται δύο φορές το χρόνο σε τακτές συνεδριάσεις του υπηρεσιακού συμβουλίου κατά τους μήνες Ιανουάριο και Ιούλιο. Αν το χρονικό διάστημαπου απομένει γιά τη συμπλήρωση της τριετίας είναι μικρότερο από έξη μήνες δεν επιλέγεται προϊστάμενος αλλά εφαρμόζεται το άρθρο 24
Γιά την επιλογή σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου αυτής απαιτείται να υποβληθεί αίτηση από τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο στην οικεία υπηρεσία διοικητικού προσωπικού, το αργότερο ως το τέλος Δεκεμβρίου ή Ιουνίου αντίστοιχα. Το υπηρεσιακό συμβούλιο όμως δεν κωλύεται να επιλέξει ως προϊστάμενο και υπάλληλο που δεν υπέβαλεαίτηση.
8. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος και ως προς την επιλογή προϊσταμένων διευθύνσεων τμημάτων ή αντιστοίχου επιπέδου οργανικών μονάδων ως μέλη και γραμματέας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, μπορούν να ορισθούν με απόφαση του αρμοδίου γιά θέματα Αθλητισμού Υπουργού, Προϊστάμενοι Δ/νσεων ή τμημάτων στη ΓΓΑ.

ΑΡΘΡΟ 24

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά τη σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον Οργανισμό. Αν δεν υπάρχει υποκείμενη οργανική μονάδα τον προϊστάμενο αναπληρώνει ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και επί ισοβάθμων, αυτός που ορίζεται με απόφαση του Συντονιστή Διευθυντή.
2. Όταν η απουσία του προϊσταμένου υπερβαίνει τους δύο μήνες, ο αναπληρωτής δικαιούται γιά το πέρα των δύο μηνών χρονικό διάστημα το επίδομα θέσης που προβλέπεται γιά τον οικείο προϊστάμενο.
3. Όταν ο προϊστάμενος απουσιάζει νομίμως από τα καθήκοντά του γιά χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των έξη μηνών επιλέγεται προσωρινός προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 23.
4. Αν κενωθεί ή συσταθεί θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας, έως ότου το

το υπηρεσιακό συμβούλιο ορίσει νέο προϊστάμενο σύμφωνα με την παράγραφο 7 του άρθρου 23 έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των προηγούμενων παραγραφων 1 και 2. Ο αναπληρωτής προϊσταμένου οργανικής μονάδας κατά την παράγραφο αυτή δικαιούται το προβλεπόμενο γιά τη θέση επίδομα από την έναρξη της αναπλήρωσης.

ΑΡΘΡΟ 25

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι υπάλληλοι του ΟΠΑΠ ανάλογα με τα τυπικά τους προσόντα κατατάσσονται στις αντίστοιχες κατηγορίες ΥΕ,ΔΕ,ΤΕ και ΠΕ.

2. Οι θέσεις των υπαλλήλων κάθε κλάδου διαβαθμίζονται ενιαία σε όλους τους βαθμούς της οικείας κατηγορίας σύμφωνα με το άρθρο 19.

3. Οι υπάλληλοι που υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος κατατάσσονται αυτοδίκαια στους βαθμούς του άρθρου 19 ως ακολούθως:

α. Υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ με κλιμάκιο 4ο, 3ο 2ο και 1ο κατατάσσονται στο βαθμό Α'της κατηγορίας ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ αντίστοιχα.

Στον βαθμο αυτό κατατάσσονται και οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ και ΤΕ οι οποίοι έχουν το 5ο κλιμάκιο και τριετή υπηρεσία στο κλιμάκιο αυτό καθώς και οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ οι οποίοι έχουν το 5ο κλιμάκιο και τετραετή υπηρεσία στο κλιμάκιο αυτό. Ο χρόνος υπηρεσίας που έχει διανυθεί από την προσαγωγή στο 4ο κλιμάκιο ή από τη συμπλήρωση τριετίας ή τετραετίας στο 5ο κλιμάκιο του κλάδου ΠΕ και ΤΕ ή ΔΕ αντίστοιχα μέχρι τη δημοσίευση του κανονισμού αυτού, θεωρείται ότι έχει διανυθεί στο βαθμό Α: Σε καμμια πάντως περίπτωση δεν μπορεί να προσμετρηθεί στο βαθμό Α'χρόνος υπηρεσίας υπαλλήλου μεγαλύτερος από το χρόνο υπηρεσίας άλλου υπαλλήλου του ίδιου κλάδου π κατά τη δημοσίευση του παρό ντος έχει κλιμάκιο ανώτερο εκείνου.

β. Υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ ή ΔΕ με κλιμάκιο 5ο πουδεν έχουν τριετή ή τετραετή αντίστοιχα υπηρεσία στο κλιμάκιο αυτό, καθώς και υπάλληλοι με 6ο και 7ο κλιμάκιο, κατατάσσονται στο βαθμό Β'της κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ αντίστοιχα. Ο χρόνος που έχει διανυθεί εις την δημοσίευση του παρόντος στο 7ο, 6ο ή 5ο κλιμάκιο κλαδου αντιστοίχου της κατηγορίας στην οποία κατατάσσεται ο υπάλληλος, θεωρείται ότι έχει διανυθεί στο βαθμό Β:

Γιά την προαγωγή στο βαθμό Α'των υπαλλήλων του βαθμού Β'που κατατάγηκαν από το 5ο κλιμάκιο ο χρόνος που προβλέπεται από την παρ. 1 του άρθρου 20 του κανονισμού αυτού, μειώνεται στο μισό.

γ. Υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ με κλιμάκιο 10ο,9ο και 8ο κατατάσσονται στο βαθμό Γ της κατηγορίας ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ αντίστοιχα. Ο χρόνος που έχει διανυθεί ως τη δημοσίευση του παρόντος στο 10ο,9ο και 8ο κλιμάκιο της αντιστοίχου κατηγορίας στην οποία κατατάσσεται ο υπάλληλος θεωρείται ότι έχει διανυθεί στο βαθμό Γ:

Γιά την προαγωγή στο βαθμό Β'των υπαλλήλων βαθμού Γ στη ΔΕ κατηγορία που κατατάγηκαν από το 9ο κλιμάκιο ο χρόνος της υπηρεσίας που προβλέπεται από τη σχετική διάταξη μειώνεται κατά δύο έτη. Γιά την προαγωγή στο βαθμό Β'υπαλλήλων των ΔΕ και ΤΕ κατηγοριών που κατατάγηκαν από το 8ο κλιμάκιο ο χρόνος υπηρεσίας που προβλέπεται στις περιπτώσεις β και γ της παρ. 1 του άρθρου 20 μειώνεται κατά 5 και 2 έτη αντίστοιχα.

δ. Οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ με κλιμάκιο 8ο και 7ο κατατάσσονται στο βαθμό Γ'της κατηγορίας ΥΕ. Ο χρόνος που έχει διανυθεί από την κτήση του 8ου κλιμακίου ως τη δημοσίευση του παρόντος, θεωρείται ότι έχει διανυθεί στο βαθμό Γ:

ε. Οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ με 12ο ώς 9ο κλιμάκιο κατατάσσονται στο βαθμό Δ'της κατηγορίας ΥΕ. Ο χρόνος που έχει διανυθεί από την κτήση του 12ου κλιμακίου ως τη δημοσίευση του παρόντος θεωρείται ότι έχει διανυθεί στο βαθμό Δ:

ΑΡΘΡΟ 26

ΜΕΤΑΘΕΣΗ-ΑΠΟΣΠΑΣΗ

1. Στην περίπτωση που υπηρεσιακές ανάγκες απαιτούν, το προσωπικό μετακινείται ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες με αποφαση του Συντονιστή Διευθυντή.

2. Το προσωπικό ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες αποσπάται γιά χρονική διάρκεια όχι μεγαλύτερη των 4 μηνών στα Υποκαστήματα του Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 27

ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Τα υπηρεσιακά έγγραφα εκδίδονται με τρεις κατ'ανώτατο όριο υπογραφές. Με απόφαση του Συντονιστή Δ/ντή ορίζονται αυτοί που θα υπογράφουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

ΑΡΘΡΟ 28

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι υπάλληλοι του ΟΠΑΠ ακολουθούν το ωράριο εργασίας που ισχύει κάθε φορά γιά τις δημόσιες υπηρεσίες. Προκειμένου περί μητέρων υπαλλήλων το παραπάνω ωράριο εργασίας περιορίζεται κατά δύο μεν ώρες εφόσον έχουν τέκνα ηλικίας μέχρι δύο ετών κατά μίαν δε ώρα εφόσον έχουν τέκνα ηλικίας μέχρι τεσσάρων ετών. Τυχόν υφιστάμενες ευνοϊκώτερες ρυθμίσεις δεν θίγονται.

Οι ώρες εργασίας των υπηρεσιών ορίζονται με απόφαση του Συντονιστή Δ/ντή οι δε υπάλληλοι οφείλουν να εργάζονται ανελλειπώς κατά το ανωτέρω ωράριο και πέραν αυτού, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν τηρουμένων των σχετικών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και της ΕΣΣΕ.

2. Το προσωπικό του ΟΠΑΠ οφείλει:

α. Να συμπεριφέρεται προς τους ανωτέρους, ομοιοβάθμους και κατωτέρους του με λεπτότητα, ευγένεια γιά την εξυπηρέτηση των συμφερόντων του Οργανισμού. Στην εκτέλεση δε των καθηκόντων του οφείλει να δείχνει στους συναλασσομένους με τον Οργανισμό ευγένεια, λεπτότητα και προθυμία.

β. Να τηρεί τους σχετικούς με τον Οργανισμό Νόμους, διατάξεις, κανονισμούς και αποφάσειςτου Διοικητικού Συμβουλίου όπως και τις γενικές και ειδικές διαταγές της υπηρεσίας.

Να εκτελεί αμέσως, με προθυμία και ακρίβεια τιςπροφορικές και γραπτές εντολές των προϊσταμένων του.

Σε περίπτωση που οδηγίες που του δίνονται είναι αντίθετες με άλλες διατάξεις και γενικές οδηγίες του Οργανισμού έχει δικαίωμα να επιστήσει την προσοχή εκείνου που την εξέδωσε, αλλά όταν αυτός επιμένει, τότε είναι υποχρεωμένος να τις εκτελέσει και στη συνέχεια χωρίς καθυστέρηση να αναφερθεί έγγραφα στην Ιεραρχία.

γ. Να τηρεί εχεμύθεια γιά γεγονότα ή πληροφορίες που λαμβάνει γνωση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

δ. Να δείχνει επιμέλεια στα καθήκοντά του και να διαφυλάττει σε καλή κατάσταση την κινητή και ακίνητη περιουσία του Οργανισμού.

ε. Να αναφέρει στην υπηρεσία καθε μεταβολή της προσωπικής του κατάστασης.

στ. Να εργάζεται ανελλιπώς και να τηρεί ακριβώς το ωράριο εργασίας.

3. Οι ασθενείς οφείλουν να ειδοποιούν το τμήμα προσωπικού την ίδια μέρα άλλως θα θεωρούνται ότι απουσιάζουν αδικαιολόγητα.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις εκτιμώμενες από τοΣυντονιστή Δ/ντήείναι δυνατόν να δεχθεί αυτός και καθυστερημένη ειδοποίηση γιά τηνασθένεια, εφόσον την βρίσκει δικαιολογημένη.

Ο Οργανισμος μπορεί να εξακριβώσει την αλήθεια γιά την δήλωση ασθένειας, είτε από την αρμόδια Υπηρεσία του ΙΚΑ, είτε με οποιοδήποτε άλλο κατά την κρίση του μέσο.

3. Απαγορεύεται στο προσωπικό κάθε άλλη πράξη που αντιτίθεται στα γενικά και ειδικά καθήκοντά του, όπως:

α. Σχόλια αντιυπηρεσιακά, η εξαφάνιση, παραποίηση, η λήψη αντιγράφου ή φωτοαντιγράφου κάθε εγγράφου που συνδέεται με τα συμφέροντα του Οργανισμού.

β. Η επιδίωξη ή αποδοχή εύνοιας ή ανταλλάγματος, που παρέχονται από πρόσωπα τα οποία στην ενάσκηση του υπηρεσιακού τους έργου διαχειρίζονται ή πρόκειται να διαχειριστούν τα ζητήματα.

γ. Η χρησιμοποίηση της υπηρεσιακής ιδιότητας γιά εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων αυτού ή τρίτων προσώπων.

ΑΡΘΡΟ 29

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ

1. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος γιά την τήρηση της τάξης-πειθαρχίας και γιά την ακριβή και κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας των υφισταμένων του.

2. Κάθε προϊστάμενος πρέπει να φροντίζει γιά την πλήρη και σωστή ενημέρωση των υφισταμένων του πάνω στις εγκυκλίους, διαταγές, οδηγίες και ανακοινώσεις της υπηρεσίας.

3. Το προσωπικό οφείλει να αναφέρεται ιεραρχικά.

ΑΡΘΡΟ 30

ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ

1. Η μετάταξη από κλάδο σε κλάδο επιτρέπεται μετα από αίτηση υπαλλήλου αφού ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει τα δικαιολογητικά που επιτρέπουν την μετάταξη του σε άλλο κλάδο.

2. Η μετάταξη γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Εάν το κλιμάκιο του υπαλλήλου που μετατασσεται είναι μικρότερο του εισαγωγικού κλιμακίου του κλάδου που πρόκειται να μεταταγεί τότε ο υπαλληλος καταλαμβάνει θέση του εισαγωγικού κλιμακίου του κλάδου που μετατάσσεται.

ΑΡΘΡΟ 31

ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

1. Συντάσσονται σύμφωνα με τις οδηγίες της προϊσταμένης αρχής με την ακόλουθη διαδικασία:

α. Όλο το προσωπικό κρίνεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, Προϊστάμενο Δ/νσης και το Συντονιστή Δ/ντή.

β. Ο Προϊστάμενος Τμήματος κρίνεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τον Συντονιστή Δ/ντή.

γ. Ο Προϊστάμενος Δ/νσης ο Προϊστάμενος ανεξαρτήτου Τμήματος και ο Δ/ντής Υποκαταστήματος κρίνεται από τον Συντονιστή Δ/ντή

2. Σε περίπτωση που υπάλληλος κριθεί ανεπαρκής, τότε

α. Η Δ/νση Διοικητικού του το ανακοινώνει έγγραφα.

β. Ο υπάλληλος δικαιούται να ζητήσει επανεξέταση μέσα σε ένα μήνα από την γνωστοποίηση.

3. Δεν προάγεται βαθμολογικά και μισθολογικά ο υπάλληλος

α. Που κρίθηκε ανεπαρκής και δεν ζήτησε επανεξέταση και

β. Που κρίθηκε ανεπαρκής και μετά την επανεξέταση παραμένει με τον ίδιο χαρακτηρισμό.

ΑΡΘΡΟ 32

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Το υπηρεσιακό Συμβούλιο του ΟΠΑΠ είναι πενταμελές και αποτελείται από

α. Τρεις μονίμους υπαλλήλους του με βαθμό Α΄από τους οποίους ο ένας ορίζεται πρόεδρος και όταν κρίνουν πειθαρχικές υποθέσεις απο δύο μονίμους υπαλλήλους με βαθμό Α΄και το Συντονιστή Διευθυντή ως Πρόεδρο.

β. Από δύο αιρετούς εκπροσώπους των υπαλλήλων που εκλέγονται με άμεση καθολική και μυστική ψηφοφορία. Ο τρόπος, η διαδικασία και οι προϋποθέσεις της εκλογής καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού.

2. Τα μέλη του υπηρεσιακου Συμβουλίου ορίζονται ή εκλέγονται αντίστοιχα με ισάριθμους αναπληρωτές. Αν λυθεί η υπαλληλική σχέση αιρετού μέλους του Συμβουλίου,τακτικό μέλος καθίσταται το αναπληρωματικό μέλος και ως αναπληρωματικό μέλος ορίζεται ο επόμενος στη σειρά εκλογής γιά το υπόλοιπο χρονικό διάστημα της θητείας.

3. Τα υπό στοιχείο α της παρ. 1 τακτικά μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ορίζονται από το Δ.Σ. του ΟΠΑΠ το οποίο επιλέγει ελεύθερα χωρίς κρίση υπηρεσιακού Συμβουλίου τρεις προϊσταμένους διευθύνσεων.Εφόσον όμως συντρέχουν ειδικοί λόγοι, είναι δυνατό μέλη του Υ.Σ. να ορίζονται δημόσιοι υπάλληλοι με Α΄βαθμό της ΓΓΑ με απόφαση του Δ.Σ. του ΟΠΑΠ, εγκρινομένη από τον Υφυπουργό Αθλητισμού.

4. Αν τα αιρετά μέλη του υπηρεσιακού συμβουλίου περιλαμβάνονται μεταξύ αυτών που κρίνονται γιά προϊστάμενοι οργανικής μονάδας, κρίνονται κατά την πρώτη συνεδρίαση και δεν μπορούν να συμμετάσχουν σ΄αυτή γιά την κρίση που τους αφορά.Αν και τα αναπληρωματικά μέλη έχουν το ίδιο κώλυμα το υπηρεσιακό συμβούλιο συνεδριάζει με τα υπόλοιπα μέλη.

5. Εισηγητής του Υπηρεσιακού συμβουλίου είναι ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Διοικητικού με αναπληρωτή τον προϊστάμενο του τμήματος Προσωπικού, ο δε γραμματέας και ο αναπληρωτής του είναι υπάλληλοι του ΟΠΑΠ, ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του ΟΠΑΠ.

6. Η θητεία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου είναι διετής, η δε αποζημίωση των μελών του ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

7. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος η θητεία των μελών του Υ.Σ. λήγει στις 31.12.1987.

8. Εως την συγκρότηση του Υ.Σ. του άρθρου αυτού εξακολουθεί να λειτουργεί το υπάρχον.

9. Δημοσίευση της απόφασης της συγκρότησης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως δεν απαιτείται.

ΑΡΘΡΟ 33

ΑΠΟΔΟΧΕΣ-ΠΑΡΟΧΕΣ-ΑΜΟΙΒΕΣ-ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

1. ΑΠΟΔΟΧΕΣ

α. Με την συλλογική σύμβαση εργασίας που υπογράφεται από τη Διοίκηση του ΟΠΑΠ και το συνδικαλιστικό όργανο των υπαλλήλων του ΟΠΑΠ, καθορίζονται ο βασικός μισθός και τα επιδόματα σε κάθε κλιμάκιο.

β. Ο μισθός αρχίζει από την μέρα που αρχίζει να εργάζεται ο εργαζόμενος και ακολουθεί τις προσαρμογές του.

γ. Σε αδικαιολόγητη απουσία δεν καταβάλλεται μισθός ως επίσης όταν έχει λήξει η υπαλληλική σχέση.

2. ΠΑΡΟΧΕΣ

α. Τα μέλη του Δ.Σ. του ΟΠΑΠ όταν μετακινούνται γιά υπηρεσιακούς λόγους δικαιούνται οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιας αποζημίωσης που καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. γιά το εσωτερικό και ακολουθούν τις Υπουργικές αποφάσεις γιά το εξωτερικό. Γιά τις μετακινήσεις του Δ/ντή Συντονιστή και των Αναπληρωτών Δ/ντών-Συντονιστών αποφασίζει με πάγια απόφαση το Δ.Σ. την οποία υλοποιεί ο Δ/ντής-Συντονιστής. Για τις μετακινήσεις των μελών του Δ.Σ. απαιτείται απόφαση του Δ.Σ.

β. Το προσωπικό του ΟΠΑΠ όταν μετακινείται γιά υπηρεσιακούς λόγους δικαιούται οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιας αποζημίωσης σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τη συλλογική τους σύμβαση γιά το εσωτερικό και ακολουθούν τις Υπουργικές αποφάσεις γιά το εξωτερικό.

Η μετακίνηση του προσωπικού γίνεται με απόφαση του Συντονιστή Διευθυντή στην οποία καθορίζονται οι ημέρες εκτός έδρας και ο τρόπος μετάβασης.

γ. Στο προσωπικό του ΟΠΑΠ μπορεί να χορηγείται χρηματική διευκόλυνση. Ηανωλική οροφη του ποσού που μπορεί να διατεθεί στο προσωπικό καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του ΟΠΑΠ το οποίοαποφασίζει γιά το ύψος του ποσού που θα χορηγείται στους υπαλλήλους και γιά τον τρόπο εξόφλησης του.Η χορήγηση στον κάθε υπάλληλο αποφασίζεται από το Συντονιστή Διευθυντή ο οποίος μπορει να ζητήσει και τη γνώμη του συνδικαλιστικού τους οργάνου.

3. ΚΑΤΑΒΟΛΕΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

α. Στο προσωπικό προκαταβάλονται οι αποδοχές του κάθε 1η και 16η του μήνα. Στο προσωπικό που απουσιάζει γιά λόγους ασθενείας καταβάλλονται οι αποδοχές που προβλέπονται στο άρθρο 38 του παρόντος.

4. ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗ ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΩΣ ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΝΤΩΝ

α. Στο προσωπικό που καταβλήθηκαν εκ παραδρομής χρηματικές παροχές παρακρατούνται από τις αποδοχές των επόμενων μηνών.

β. Η παρακράτηση ορίζεται σε μηνιαίες δόσεις από το Συντονιστή Δ/ντή.

5. ΠΑΡΟΧΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

Στις επιτροπές του ΟΠΑΠ μπορεί να χορηγείται αποζημίωση που καθορίζεται από το Δ.Σ.-δικαίωμα αποζημίωσηςδέν έχουν τα μέλη του Δ.Σ. του ΟΠΑΠ, ο Δ/ντής Συντονιστής και οι υπηρεσιακοί παράγοντες όταν οι επιτροπές συνεδριάζουν σε ώρες εργασίας του Οργανισμού.

6. ΕΠΙΔΟΜΑ ΘΕΣΗΣ

Στους υπηρετούντες της κατηγορίας ΕΘ, προϊσταμένους των τμημάτων και γραφείων ή αντιστοίχου επιπέδου οργανικών μονάδων καταβάλλεται γιά όσο χρόνο ασκούν τα καθήκοντα αυτά επίδομα ίσο με το 30%, 25%, 15% και 8% αντίστοιχα του βασικού μισθού.

Το επίδομα αυτό καταβάλλεται και στην περίπτωση απουσίας των παραπάνω από τα καθήκοντά τους αλλά όχι πέρα των δύο μηνών κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 34

ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

1. Γιά εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων απονέμονται στο προσωπικό οι ακόλουθες διακρίσεις.

α. Συγχαρητήριος επιστολή

β. Έπαινος

γ. Έπαινος με χρηματική αμοιβή

δ. Έπαινος με χρηματική αμοιβή και ολιγοήμερη άδεια

2.Τις ηθικέςαμοιβές απονέμει ο Συντονιστής Δ/ντής.

3. Οι ηθικές αμοιβές καταχωρούνται στον ατομικό φάκελλο του υπαλλήλου.

ΑΡΘΡΟ 35

ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΣ ΖΗΜΙΩΝ

1. Το προσωπικό του ΟΠΑΠ που με πράξεις ή παραλείψεις του γίνεται υπαίτιο σε ζημιές, είναι υποχρεωμένο να καλύψει το ποσό που θα καταλογισθεί.

2. Το αρμόδιο τμήμα εισηγείται τον καταλογισμό της ζημιάς και ο Συντονιστής Διευθυντήςεπικυρώνει.

3. Η παρακράτηση του καταλογιζομένου ποσού γινεται από τις μηνιαίες αποδοχές του υπαλλήλου. Οι δόσεις αυτές ορίζονται από το Συντονιστή Διευθυντή.

4. Ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να κάνει ένσταση που δεν έχει ανασταλτικό χαρακτήρα. Της ένστασης επιλαμβάνεται το Υπηρεσιακό Συμβούλιο πρωτοβάθμια και το Δ.Σ. δευτεροβάθμια.

5. Ο καταλογισμός ζημιών είναι ανεξάρτητος με οποιαδήποτε ανοικτή διοικητική διαδικασία.

ΑΡΘΡΟ 36

ΕΠΙΣΤΡΑΤΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό που επιστρατεύεται γιά οποιοδήποτε λόγο στις ένοπλες δυνάμεις, επανέρχεται αυτοδίκαια στον Οργανισμό και καταβάλλεται σ΄αυτό το σύνολο των αποδοχών του.

2. Το πιό πάνω προσωπικό υποχρεούται να παρουσιασθεί στον Οργανισμό μέσα σε 5 μέρες από την απόλυσή του, διαφορετικά θα θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα.

ΑΡΘΡΟ 37

ΑΔΕΙΕΣ

1. Στο προσωπικό χορηγείται κανονική άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Οι προϊστάμενοι των Δ/νσεων και οι Προϊστάμενοι των ανεξαρτήτων τμημάτων εισηγούνται στο Συντονιστή Δ/ντήγιά τη χορήγηση των κανονικώναδειών του προσωπικού και ο Συντονιστής Δ/ντής τις εγκρίνει ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού.

3. Διακοπή της κανονικής αδείαςδύναται να γίνει ή μετά από αίτηση του εργαζόμενου ή γιά ιδιαίτερη υπηρεσιακή ανάγκη.

4. Άδεια χωρίς αποδοχές και εφόσον έχει εξαντληθεί η κανονική αδεια μπορεί να χορηγείται στο τακτικό και με σύμβαση προσωπικό μέχρι δύο (2) μήνες και εφόσον έχει 5ετή πραγματική υπηρεσία στον Οργανισμό και υπάρχει σοβαρός λόγος. Νέα άδεια χωρίς αποδοχές δεν χορηγείται εάν δεν παρέλθει 2ετία από την χορήγηση της πρώτης, εκτός αν έκτακτες ανάγκες το επιβάλουν και πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άδεια χωρίς αποδοχές μπορεί να χορηγείται στο τακτικό και με σύμβαση προσωπικό, μέχρι 10 μέρες και εφόσον έχει 2ετή πραγματική υπηρεσία στον Οργανισμό. Νέα άδεια χωρίς αποδοχές δεν χορηγείται εάν δεν παρέλθει 2ετία από την χορήγηση της πρώτης. Η άδεια αυτή δίνεται με απόφαση του Συντονιστή Δ/ντή.

5. Ο χρόνος της άδειας χωρίς αποδοχές δεν αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας εκτός αν διαφορετικά ορίζεται από την εργατική νομοθεσία.

6. Στους εργαζόμενους συνδικαλιστές χορηγούνται οι προβλεπόμενες από το Νόμο 1264/82 συνδικαλιστικές άδειες.

7. Στους εργαζόμενους φοιτητές και σπουδαστές χορηγούνται οι προβλεπόμενες από το Νόμο 1264/82 φοιτητικες και σπουδαστικές άδειες.

8. Στους εργαζόμενους επιτρέπεται να απουσιάσουν 2 ημέρες σε περίπτωση θανάτου συγγενών τους 1ου και 2ου βαθμού. Στους εργαζόμενους χορηγείται η προβλεπόμενη από την εργατική Νομοθεσία άδεια σε περίπτωση γάμου.

9. α. Στους εργαζόμενους χορηγείται εκπαιδευτική άδεια με τακτικές αποδοχές γιά εκπαίδευση στο εσωτερικό ή εξωτερικό με την προϋπόθεση ότι η εκπαίδευση έχει σχέση με θέματα λειτουργίας του Οργανισμού, διάρκειας όχι πέρα των 6 μηνών.

β. Γιά κάθε περίπτωση ξεχωριστά τα οδοιπορικά έξοδα τα έξοδα διαμονής και διατροφής καθώς και λοιπές δαπάνες θα καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Στις έγκυες εργαζόμενες χορηγείται άδεια τοκετού και γαλουχίας σύμφωνα με τα ισχύοντα από την εργατική νομοθεσία.

Το 1/2 του χρόνου της άδειας χορηγείται προ της πιθανής ημερομηνίας τοκετού και το υπόλοιπο μετά, εφόσον το νεογέννητο ζει.

Επίσης χορηγείται η από τις σχετικές διατάξεις προβλεπόμενη γονική άδεια.

11. Οι σύζυγοι που εργάζονται στον Οργανισμό παίρνουν την κανονική τους άδεια ταυτόχρονα εφόσον το ζητήσουν.

ΑΡΘΡΟ 38

ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

1. Τα της αναρρωτικής άδειας των υπαλλήλων του Οργανισμού, ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας καθώς και της νομοθεσίας του ασφαλιστικού Οργανισμού στον οποίο είναι ασφαλισμένο το προσωπικό.

2. Προκειμένου περί ασθενείας υπαλλήλου, καταβάλλονται οι αποδοχές του γιά το χρονικό διάστημα που ορίζεται από την εργατική νομοθεσία και εφόσον αυτές δεν καλύπτονται διά παροχής ασφαλιστικού Οργανισμού.

3. Σε περίπτωση σοβαρής ασθενείας του υπαλλήλου και κατ'οίκον νοσηλείας είναι δυνατόν, με απόφαση του Δ.Σ., να χορηγείται το σύνολο των βασικών αποδοχών του και γιά χρονικο μεν διάστημα μέχρι τριών (3) μηνών εφόσον ο υπάλληλος έχει συνολικό χρόνο υπηρεσίας μέχρι πέντε (5) ετών, ενός δε μηνός γιά κάθε χρόνο υπηρεσίας, εφόσον έχει συνεχή υπηρεσία άνω των πέντε (5) ετών.

4. Γιά νοσηλεία υπαλλήλων του ΟΠΑΠ στο εξωτερικό μπορεί με απόφαση του Δ.Σ. να καλύπτεται από τον Οργανισμό η διαφορά του ποσού που ξόδεψε από το ποσό που καλύπτει ο ασφαλιστικός του Οργανισμός και αφού προσκομίσει στον Οργανισμό ο υπάλληλος τα σχετικά δικαιολογητικά.

ΑΡΘΡΟ 39

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

1. Οι πειθαρχικές ποινές

α. Γραπτή επίπληξη

β. Πρόστιμο μέχρι του 1/4 των μηνιαίων συνολικών αποδοχών.

γ. Προσωρινή παύση μέχρι 3 μήνες με στέρηση αποδοχών.

δ. Οριστική απόλυση.

2. Στις πειθαρχικές ποινές τωνπεριπτώσεων γ και δ της προηγούμενης παραγράφου.

α. Στην προσωρινή παύση δεν καταβάλλεται μισθός και επηρεάζει την αρχαιότητα.

β. Στην οριστική απόλυση δεν καταβάλλεται αποζημίωση.

3. Το πρόστιμο περιέρχεται στοταμείο του Συλλόγου των υπαλλήλων του ΟΠΑΠ.

ΑΡΘΡΟ 40

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ

1. Πειθαρχική δικαιοδοσία

α. Ο προϊστάμενος ανεξάρτητου τμήματος ή υποκαταστήματος.

β. Ο προϊστάμενος Δ/νσης.

γ. Ο Διευθυντής Συντονιστής

δ. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο

ε. Το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Οι προϊστάμενοι Δ/νσεων ή υποκαταστήματος έχουν το δικαίωμα της έγγραφης επίπληξης.

3. Οι αναπληρωτές συντονιστές διευθυντές έχουν το δικαίωμα έγγραφης επίπληξης και προστίμου μέχρι 1/8 των μηνιαίων αποδοχών.

4. Ο Συντονιστής Δ/ντής έχει το δικαιωμα

α. Της έγγραφης επίπληξης

β. Του προστίμου μέχρι το 1/4 των μηνιαίων αποδοχών

γ. Της επικύρωσης ή διαφοροποίησης της ποινής που επιβλήθηκε από τους αναπληρωτές Δ/ντές και Προϊσταμένους.

δ. Της παραπομπής στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο

5. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο επιβάλλει όλες τις πειθαρχικές ποινές που αναφέρονται στο σχετικό άρθρο του Οργανισμού αυτού.

6. Ποινές που επιβλήθηκαν από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο πρέπει να επικυρώνονται από το Δ.Σ του ΟΠΑΠ εφόσον πρόκειται γιά προσωρινή παύση ή οριστική απόλυση.

ΑΡΘΡΟ 41

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιολειτουργεί και σαν Πειθαρχικό Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο όπως προβλέπεται στο άρθρο 32 του παρόντος. Εκδικάζει τα πειθαρχικά παραπτώματα που προσφεύγει ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε από τον πειθαρχικό του προϊστάμενο και ακόμη σαν πρωτοβάθμιο γιά υποθέσεις που θα παραπεμφθούν σ'αυτό.

2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο λειτουργεί

α. Σαν δευτεροβάθμιο πειθαρχικό σε περίπτωση που η υπηρεσία ή ο υπάλληλος προσβάλλει την απόφαση του πειθαρχικού προϊσταμένου.

β. Σαν πρωτοβάθμιο πειθαρχικό σε περίπτωση που το αδίκημα μπορεί να επιφέρει την ποινή της προσωρινής παύσης ή της οριστικής απόλυσης.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί σαν δευτεροβάθμιο πειθαρχικό σε αποφάσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που επιλήφθηκε αυτό σαν πρωτοβάθμιο όταν προσφύγει σ'αυτό η υπηρεσία ή ο υπάλληλος.

ΑΡΘΡΟ 42

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΚΡΙΣΗΣ

α. Ο ανακριτής

1. Προσλαμβάνει υπάλληλο του ΟΠΑΠ σαν γραμματέα

2. Ακολουθεί τον τύπο του όρκου του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας

3. Συντάσσει έκθεση γιά κάθε ανάκριση που κάνει και υπογράφεται από τον ανακριτή τον γραμματέα και τον ανακρινόμενο.

β. Η ανάκριση είναι μυστική και μπορεί να επεκταθεί κατά την κρίση του ανακριτή.

1. Η κατάθεση μαρτυρίας ειναι υποχρεωτική. Η άρνηση ή μη εμφάνιση είναι πλημμέλημα.

2. Ο αριθμός των μαρτύρων που προτείνονται από τον διωκόμενο δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 5.

3. Ο αριθμός των μαρτύρων που επιθυμει να εξετασθούν ο ανακριτής είναι απεριόριστος.

γ. Η άρνηση του διωκόμενου να εξετασθεί δεν εμποδίζει την πρόοδο της ΕΔΕ. Δεν επιτρέπεται παράσταση ή συμπαράσταση πληρεξουσίου.

4. ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

α. Το πειθαρχικό όργανο εκτιμάει ελεύθερα τα αποδεικτικά στοιχεία.

β. Το πειθαρχικό όργανο

1. όταν επιλαμβάνεται αυτεπάγγελτα της ανάκρισης, μετά το τέλος, ενημερώνει τον άμεσα φυσικό προϊστάμενό του.

2. παραδίδει τον φάκελο της ανάκρισης, όταν ενεργεί με εντολή.

5. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

α. Το Πειθαρχικό όργανο εκδίδει αιτιολογημένες αποφάσεις που κοινοποιούνται στον διωκόμενο και σ'αυτούς που έχουν δικαίωμα να ασκήσουν έφεση.

β. Το Πειθαρχικό όργανο έχει το δικαίωμα.

1. Να καλέσει σε απολογία τον διωκόμενο.

2. Να αποφασίσει

3. Να ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία

γ. Οι πειθαρχικές αποφάσεις των οργάνων στέλνονται στη Δ/νση Διοικητικού που επιμελείται γιά την εκτέλεση και καταχώριση της περίληψης στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου.

δ. Η Δ/νση Διοικητικού δίνει στον ενδιαφερόμενο τις κλήσεις, γνωστοποιήσεις και πειθαρχικές αποφάσεις.

6. ΑΠΟΛΟΓΙΑ

α. Κλήση σε απολογία

1. Μετά την κλήση σε απολογία εκδίδονται οι πρωτόδικες αποφάσεις.

2. Δεν απαιτείται νέα απολογία όταν παραπέμπεται σε ανώτερη δικαιοδοσία

3. Η εξέταση του διωκομένου δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

β. Περιεχόμενο κλήσης

1. Η κλήση σε απολογία καθορίζει το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα και η προθεσμία υποβολής δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από 5 μέρες.

2. Ο εγκαλούμενος σε απολογία έχει το δικαίωμα να ζητήσει να πληροφορηθεί το περιεχόμενο της δικογραφίας και να πάρει ακόμη και αντίγραφα.

γ. Υποβολή απόλογίας

1. Η απολογία υποβάλλεται γραπτά

2. Ο εγκαλούμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει να παραστεί στο πειθαρχικό συμβούλιο που θα συζητήσει την υπόθεση.

γ. Εκπρόθεσμη υποβολή της απολογίας, δεν εμποδίζει την έκδοση απόφασης.

7. ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ

α. Δικαίωμα έφεσης ή προσφυγής στο άμεσα ανώτερο πειθαρχικό όργανο έχει

1. Ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε.

2. Κάθε ανώτερος πειθαρχικός προϊστάμενος.

β. Η έφεση ή προσφυγή πρέπει να γίνει μέσα σε 15 μέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της απόφασης και η απόφαση που θα εκδοθεί

1. Όταν ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε προσφεύγει τότε δεν μπορεί να επιβληθεί μεγαλύτερη ποινή.

2. Όταν ο ανώτερος πειθαρχικός προϊστάμενος προσφεύγει τότε δεν μπορεί να επιβληθεί μικρότερη ποινή.

γ. Η έφεση ή προσφυγή είναι τελεσίδικη και αμέσως εφαρμοστέα.

δ. Η ποινή της επίπληξης είναι τελεσίδικη και δεν επιτρέπει έφεση ή προσφυγή.

ε. Στην περίπτωση που προκύψουν νέα στοιχεία τότε επανεξετάζεται το όλο θέμα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΑΡΘΡΟ 43

ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ -ΑΡΓΙΑ-ΘΕΣΗ ΕΚΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1. ΛΟΓΟΙ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑΣ

α. Τακτικοί υπάλληλοι τίθενται σε διαθεσιμότητα

1. Από αρρώστεια

2. Από κατάργηση θέσεως ή υπηρεσίας

3. Από ακαταλληλότητα ή ανεπάρκεια

β. Η πράξη που θέτει σε διαθεσιμότητα και επαναφέρει σε ενέργεια εκδίδεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και επικυρώνεται από το Δ.Σ. του ΟΠΑΠ.

2. ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ ΑΠΟ ΝΟΣΟ

α. Υπάλληλος που παίρνει από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή αναρρωτική άδεια πέρα από τα όρια του άρθρου 38 μπαίνει αυτεπάγγελτα σε διαθεσιμότητα.

β. Η διάρκεια της διαθεσιμότητας δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Πριν λήξει το παραπάνω χρονικό διάστημα, αποφαίνεται γιά την ικανότητα ή μη του υπαλλήλου γιά άμεση επανάληψη των καθηκόντων του το υγειονομικό όργανο που γνωμοδότησε να τεθεί ο υπάλληλος σε διαθεσιμότητα. Στην περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης ο υπάλληλος απολύεται ως σωματικώς ή πνευματικώς ανίκανος.

3. ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ ΑΠΟ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΘΕΣΕΩΣ

α. [illegible] πολύ καλή υπηρεσιακή επίδοση μπαίνει σε διαθεσιμότητα γιά έναν χρόνο [illegible] καταργείται η θέση, με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

β. Μετά την πάροδο του χρόνου [illegible] ή καταλαμβάνει κατά προτίμηση θέση που ελευθερώνεται και έχει τα προσόντα.

ΑΡΘΡΟ 44

ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΛΟΓΟΥΣ ΑΚΑΤΑ[illegible]

Ή ΑΝΕΠΑΡΚΕΙΑΣ

Τίθενται σε κατάσταση διαθεσιμότητας που διαρκεί μέχρι (6) έξη μήνες και μπορεί να παραταθεί γιά (6) έξη ακόμα μήνες, υπάλληλοι οι οποίοι δεν διαθέτουν την αναγκαία επάρκεια γιά την απρόσκοπτη λειτουργία της

υπηρεσίας, ή δεν επιδεικνύουν το πνεύμα συνεργασίας που επιβάλλεται προι τους συναδέλφους τους στην υπηρεσία ή τους προϊσταμένους τους.

ΑΡΘΡΟ 45

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΤΕΘΕΙ ΣΕ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ

1. Ο υπάλληλος που έχει τεθεί σε διαθεσιμότητα λόγω νόσου λαμβάνει μόνο το 1/2 των αποδοχών του.

Ο υπάλληλος που καταργήθηκε η θέση του ή είναι υπεράριθμος και γιά το λόγο αυτό έχει τεθεί σε διαθεσιμότητα, λαμβάνει μόνο το 1/2 των αποδοχών του

2. Ο υπάλληλος που τέθηκε σε διαθεσιμότητα απο ανεπάρκεια ή ακαταλληλότητα, λαμβάνει το ένα δεύτερο (1/2) μόνο των αποδοχών του.

ΑΡΘΡΟ 46

ΘΕΣΗ ΣΕ ΑΡΓΙΑ-ΘΕΣΗ ΕΚΤΟΣ ΥΠΗ[illegible]

1. Με την επιφύλαξη των διατάξεων που αναφέρονται στη λύση της σύμβασης, το προσωπικό του ΟΠΑΠ:

α. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία με πράξη του Συντονιστή Δ/ντή εαν στερηθεί της προσωπικής του ελευθερίας, με ένταλμα φυλάκισης ή δικαστικής απόφασης έστω και αν έχει απολυθεί προσωρινά με εγγύηση.

Εάν εκλείψει ο λόγος γιά τον οποίο ο υπάλληλος τέθηκε σε αργία, επανέρχεται αυτοδίκαια στην ενεργό υπηρεσία.

β. Μπορεί να τεθεί σε αργία με πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου ο υπάλληλος κατά του οποίου υπάρχει:

βα) Εκκρεμής ποινική διωξη γιά αδίκημα που μπορεί να επιφέρει έκπτωση από τη θέση του.

ββ) Εκκρεμής πειθαρχική δίωξη γιά αδίκημα που μπορεί να επιφέρει την απόλυσή του.

2. Ο υπάλληλος που τελεί σε αργία απέχει από κάθε υπηρεσία και [illegible] το 1/2 από τις αποδοχές του [illegible] οι [illegible] αποδοθούν μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εαν [illegible] απόφαση τελεσίδικη.

3. Εάν υπάρχει βασιμη υπόνοια γιά άτακτη διαχείρηση ή γιά διάπραξη απο υπάλληλο του Οργανισμού σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος και προτού κινηθεί η πειθαρχική διαδικασία, μπορεί με απόφαση του Συντονιστή Δ/ντή και με αποκλειστικό σκοπό τη διευκόλυνση της συλλογής των αποδείξεων να τεθεί εκτός υπηρεσίας ο υπάλληλος κατά του οποίου στρέφονται οι υπόνοιες.

Ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στη θέση του μετά την πάροδο των είκοσι ημερών εάν δεν εγερθεί εναντίον του η πειθαρχική αγωγή ή η διαδικασία της θέσης του σε αργία ή ο Συντονιστής Δ/ντής δεν ασκήσει την πειθαρχική δικαιοδοσία του.

4. Σε κάθε περίπτωση η διάρκεια της θέσης εκτός υπηρεσίας του υπαλλήλου δεν μπορεί να υπερβεί το μήνα.

5. Όσο διαρκεί η θέση εκτός υπηρεσίας του υπαλλήλου, όπως αναφέρεται στα παραπάνω εδάφια, ο υπάλληλος είναι υποχρεωμένος να απέχει από την άσκηση των καθηκόντων του, κυρίων και παρεπομένων, θα λαμβάνει όμως πλήρεις τις αποδοχές του.

ΑΡΘΡΟ 47

ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΝΕΡΓΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Εάν εκλειψει ο λόγος γιά τον οποίο ο υπάλληλος τέθηκε σε αργία, ή εξαφανισθεί ή μεταρρυθμισθεί η απόφαση γιά την απόλυση, ο υπάλληλος επανέρχεται με πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 48

ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού λύνεται αυτοδίκαια:

α. Όταν έχει συμπληρώσει το όριο ηλικίας γιά την απονομή πλήρους σύνταξης σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία και όχι πέραν του 65ου έτους γιά τον άνδρα και του 60ου γιά τη γυναίκα.

Η αποδειξη της ηλικίας γίνεται από την αστυνομική ταυτότητα ή με το πιστοποιητικό γεννήσεως που έχει καταθέσει στον Οργανισμό κατά την πρόσληψή του.

Οι συμπληρώσαντες το όριο ηλικίας γιά σύνταξη παίρνουν αποζημίωση ίση με εκείνη που θα έπαιρναν αν καταγγελόταν απο τον Οργανισμό η σύμβαση εργασίας τους.

β. Μετά από γραπτή παραίτηση. Η παραίτηση γίνεται δεκτή από το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε τριάντα (30) μέρες από την ημερομηνία κατάθεσής της, μέσα στην οποία μπορεί ο υπάλληλος να την ανακαλέσει, εφόσον δεν έχει γίνει αποδεκτή.

Ο παραιτούμενος μέχρι της ανακοίνωσης της αποδοχής της παραίτησής του δεν έχει το δικαίωμα να ενκαταλειψει τη θέση του, ευθύνεται γιά κάθε ζημιά που θα προκύπτει από την πρόωρη αποχωρηση του.

Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί αν υπηρεσιακές ανάγκες του Οργανισμού επιβάλλουν ή όταν ο παραιτούμενος εκτελεί διαχείρηση, να παρατείνει την παραμονή γιά δύο (2) ακόμη μήνες πέραν των τριάντα (30) ημερών Στην περίπτωση που ο παραιτούμενος δεν συμμορφωθεί με τα παραπάνω και ο Οργανισμός υποστεί ζημιά είναι υπεύθυνος γιά τη ζημιά αυτή.

δ. Στην περίπτωση που υπάλληλος του Οργανισμού απουσιάζει συνεχώς επί δέκα πέντε (15) ημέρες αδικαιολόγητα, χωρίς την υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης.

ε. Σε περίπτωση θανάτου υπαλλήλου του Οργανισμού, η αποζημίωση η οποία θα κατεβάλλετο στον αποβιώσαντα με την αποχώρησή του λόγω ορίου ηλικίας ως παρ. Ι εδ. α' του άρθρου αυτού, θα καταβάλλεται στη σύζυγο και τα παιδιά αυτού ισομερώς.

2. Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού καταγγέλεται όταν συντρέχει σπουδαίος λόγος.

Τέτοιοι λόγοι είναικαι:

α. Η σωματική ή πνευματική νόσος, η οποία κάνει τον εργαζόμενο ανίκανο να εκτελέσει τα καθήκοντά του.

Η ανικανότητα αποδεικνύεται απ'ο πιστοποιητικό της αρμόδιας επιτροπης του ΙΚΑ.

β. Η καταδίκη με απόφαση τελεσίδικη γιά κακούργημα ή πλημέλλημα κλοπής, υπεξαίρεσης απάτης και πλαστογραφίας.

γ. Η επιβολή πειθαρχικής ποινής οριστικής απόλυσης με τελεσίδικη απόφαση.

3. Η σύμβαση εργασίας γιά τις γυναίκες λύεται λογω παραιτησης·

Όταν είναι παντρεμένες ή χήρες ή διαζευγμένες εφόσον έχουν ανήλικα παιδιά κι έχουν τη γονική μέριμνα και αφού έχουν συμπληρώσει 15 χρόνια πραγματικής υπηρεσίας στον Οργανισμό. Η διάταξη αυτή ισχύει και γιά τις άγαμες μητέρες.

Η αποζημίωση που δίδεται στις πιό πάνω περιπτώσεις είναι ίση με αυτή της αποχωρήσεως λόγω ορίου ηλικίας όπως ορίζει η παρ. 1 εδ.α του άρθρου αυτου.

4. Γιά την περίπτωση της παραγράφου 2 εδ. α του άρθρου αυτου καταβάλλεται αποζημίωση ίση με αυτή του ορίου ηλικίας.

Γιά τις περιπτώσεις του άρθρου αυτού της παραγράφου 2 εδάφια β και γ, ουδεμία αποζημίωση καταβάλλεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ-ΜΗ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΑΡΘΡΟ 49

ΕΚΤΑΚΤΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Ο Οργανισμός γιά την αντιμετώπιση των υπηρεσιακών του αναγκων δύναται να προσλαμβάνει υπαλλήλους και εργατικό προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνουτηρουμένων των απαραίτητων προϋποθέσεων. Το προσωπικό αυτό δεν μπορεί να είναι ανώτερο του 25% των οργανικών θέσεων.

2. Το έκτακτο με σύμβαση προσωπικό προσλαμβάνεται με αποδοχές του εισαγωγικού κλιμακίου του κλάδου που ανήκει σύμφωνα με τα τυπικά προσόντα.

3. Γιά το έκτακτο προσωπικό του άρθρου αυτού εφαρμόζονται οι διατάξεις του παρόντα κανονισμού.

4. Γιά όσα δεν προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό γιά το έκτακτο με σύμβαση προσωπικό, εφαρμόζονται οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

ΑΡΘΡΟ 50

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Με απόφαση του Συντονιστή Διευθυντή μπορούν να συγκροτούνται και να λειτουργούν επιτροπές είτε γιά προσωρινές είτε γιά διαρκείς ανάγκες του Οργανισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 51

ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Μέσα σε 6 μήνες από την ισχύ του κανονισμού αυτού γίνεται ένταξη ή επανένταξη του προσωπικού που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος στις οργανικές θέσεις του Οργανισμού, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Επίσης με την διαδικασία αυτή γίνεται η ένταξη των υπηρετούντων στον Οργανισμό δικηγόρων που έχουν προσληφθεί με την ιδιότητα αυτή, με σχέση έμμισθης εντολής αορίστου χρόνου.

2. Η πλήρωση θα γίνει με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα και την ευδόκιμο πραγματική υπηρεσία στον Οργανισμό.

3. α. Οι υπηρετούντες έκτακτοι ή επί συμβάσει υπάλληλοι στον Οργανισμό κατά τη δημοσίευση του κανονισμού αυτού, μπορούν να ενταχθούν μετά από αίτησή τους σε οργανικές θέσεις εφαρμοζομένων ανάλογα των διατάξεων των άρθρων 13,14,15,16 και 17 και λαμβανομένης υπόψη οπωσδήποτε της ευδόκιμης και πραγματικής υπηρεσίας στον Οργανισμό.

β. Σε περίπτωση που οι κενές οργανικές θέσεις που προβλέπονται στονπαρόντα κανονισμό δεν επαρκούν γιά την ένταξη του ήδη υπηρετούντος προσωπικού και των δικηγόρων του Οργανισμού, δύναται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από εισήγηση του Συντονιστή Διευθυντή, να ενταχθούν σε ανάλογες κατά κατηγορίαν προσωρινες θέσεις και οι οποιες καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν καθ'οιονδήποτε τρόπον.

4. Οι ευδοκίμως υπηρετούντες ήδη υπάλληλοι που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 16 παρ. 1 του παρόντος εντάσσονται στην κατηγορία ΥΕ.

5. Η προϋπηρεσία των υπαλλήλων που εργάσθηκαν στον Οργανισμό με σχέση εργασίας συνεχούς και πλήρους καθημερινής απασχόλησης θεωρείται σαν χρόνος πραγματικής υπηρεσίας και προσμετράται στην υπηρεσιακή εξέλιξή τους.

Ως πραγματική υπηρεσία θεωρείται όπως προβλέπεται στην παράγραφο 2 του άρθρου αυτού.

6α. Υπάλληλοι που συμπλήρωσαν στον Οργανισμό πραγματική 20ετή υπηρεσία μπορούν με αίτησή τους να ζητήσουν μέσα σε δύο μήνες από την ισχύ του παρόντος την αποχώρησή τους από τον Οργανισμό και να λάβουν ολόκληρο την κατά Νόμο αποζημίωση όπως προβλέπεται στο άρθρο 48 παρ. 1 εδ. α'

β. Η ίδια αποζημίωση καταβάλλεται και σ'όσους έχουν συμπληρώσει 15ετή πραγματική υπηρεσία. Γιά τη λήψη της αποζημίωσης της περιπτώσεως β οι ενδιαφερόμενοι θα υποβάλλουν στον Οργανισμό την απόφαση του αρμοδίου ασφαλιστικού φορέα, περί συνταξιοδότησής τους.

Η αποδοχή ή μη της αίτησης των παραπάνω υπαλλήλων είναι στην απόλυτη κρίση του Δ.Σ. του ΟΠΑΠ.

Σε ότι αφορά την μισθολογική εξέλιξη του πάσης φύσεως προσωπικού του Οργανισμού, αυτή καθορίζεται με βάση την ΣΣΕ που ισχύει. Όλες δε οι διατάξεις που αναφέρονται στον προηγούμενο εσωτερικό κανονισμό (ΦΕΚ 1388 τ. Β' του 1976) και αφορούν τη βαθμολογική προαγωγή του προσωπικού έχουν ισχύ στον παρόντα κανονισμό μόνο γιά το μέρος που αφορά τη μισθολογική εξέλιξη του και μέχρι της καθ'οιονδήποτε τρόπο οριστικής ρυθμίσεως του θέματος.

Το Δ.Σ.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ